

CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN
ACTA DE LA SESIÓN VIRTUAL ORDINARIA 1457-2020

SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN DEL SINAES
CELEBRADA EL DÍA VEINTE DE NOVIEMBRE DE 2020. SE DA INICIO A LA SESIÓN
VIRTUAL A LAS NUEVE DE LA MAÑANA.

MIEMBROS ASISTENTES

MAE. Sonia Acuña Acuña, Vicepresidenta
Dra. Lady Meléndez Rodríguez
Dr. Julio César Calvo Alvarado

M.Sc. Gerardo Mirabelli Biamonte, Presidente
MBA. Arturo Jofré Vartanián
M.Sc. Francisco Sancho Mora

MIEMBROS AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN

M.Ev.Ed. Marta Eugenia Picado Mesén

Ing. Walter Bolaños Quesada

INVITADOS HABITUALES ASISTENTES

M.Sc. Laura Ramírez Saborío, Directora Ejecutiva.

MAP. Angélica Cordero Solís, Coordinadora Secretarías, Consejo Nacional de Acreditación.

Licda. Kattia Mora Cordero, Abogada.

EVALUADORES EXTERNOS

Evaluadores Externos del Proceso 126: Dra. Sandra Verónica Valenzuela Suazo de Chile, la Dra. María Elena Espino Villafuerte de México y la Dra. Sunny González Serrano de Costa Rica.

Acompañante Técnico: M.Ed. Sandra Zúñiga Arrieta, Gestora de Evaluación y Acreditación, SINAES.

INVITADOS ESPECIALES

Dra. Yorlenny Porras Calvo, Gestora en Procesos Curriculares.

MBA. Andrea Arroyo Matamoros, Directora de la División de Servicios de Apoyo a la Gestión.

M.Sc. Pablo Madrigal Sánchez, Gestor Financiero.

***Los asistentes se encuentran conectados virtualmente desde sus casas de habitación, debido a la emergencia nacional.**

El Presidente indica que se están realizando las sesiones virtuales atendiendo la Directriz No. 073-S-MTSS y el Acuerdo del artículo 4 de la Sesión 1388-2020 del 10 de marzo, esto debido al estado de emergencia nacional.

Artículo 1. Revisión y aprobación de la propuesta de agenda para la sesión 1457.

El presidente somete a conocimiento del Consejo la agenda 1457 y se aprueba.

Temas tratados: 1.Revisión y aprobación de la propuesta de agenda para la sesión 1455. 2.Revisión y aprobación de las actas 1455 y 1456. 3.Informes. 4.Presentación de los resultados de la Evaluación Externa por parte del Equipo de los Evaluadores del Proceso 126. 5.Análisis conjunto en relación con la Etapa de Evaluación Externa del Proceso 126, por parte del plenario del Consejo Nacional de Acreditación y el Equipo de Evaluadores. 6.Análisis y resoluciones en relación con la Etapa de Evaluación Externa del Proceso 126; por parte del plenario del Consejo Nacional de Acreditación. 7.Análisis y Decisión de Acreditación sobre el Proceso 122. 8.Análisis y Decisión de Acreditación sobre el Proceso 201. 9.Insumo para Respuesta al oficio del CONESUP acerca de la Aprobación de Propuesta de Cambios en los Planes de Estudio del Proceso 129. 10.Solicitud cambio de Nombre Carrera del Proceso PUNIV-007. 11.Modificación Presupuestaria Número Seis del SINAES. 12.Aprobación del Reglamento para la Administración, Prestación y Utilización de Servicios de Transporte del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES).

Artículo 2. Revisión y aprobación de las actas 1455 y 1456.

Se aprueban las actas 1455 y 1456.

Artículo 3. Informes.

De la Presidencia:

Informa que el jueves 3 de diciembre se entregará el certificado de acreditación en el CATIE por si algún miembro desea acompañarlo.

De la Dirección:

M.Sc. Laura Ramírez Saborío

Informa que la diputada Patricia Villegas consultó sobre la apertura de SINAES para ofrecer pagos en tractos en los procesos de acreditación.

La Dra. Sandra Verónica Valenzuela Suazo, la Dra. María Elena Espino Villafuerte, la Dra. Sunny González Serrano y la M.Ed. Sandra Zúñiga Arrieta, ingresan a las 9:20a.m.

Artículo 4. Presentación de los resultados de la Evaluación Externa por parte del Equipo de los Evaluadores del Proceso 126.

El Presidente le da la bienvenida a los evaluadores externos de la carrera, agradece su colaboración y los invita a presentar el informe.

La Coordinadora del Equipo de Evaluadores Externos, la Dra. Sandra Verónica Valenzuela Suazo, presenta el resultado tanto de la evaluación virtual de la carrera como de la validación del Informe de Autoevaluación presentado en su momento por las autoridades de ésta. Los evaluadores externos señalan los principales hallazgos, fortalezas y debilidades encontradas; describen los procesos de análisis que se realizaron con los distintos participantes; autoridades, docentes, administrativos, estudiantes, egresados, empleadores, entre otros y presenta una síntesis del informe escrito.

Artículo 5. Análisis conjunto en relación con la Etapa de Evaluación Externa del Proceso 126, por parte del plenario del Consejo Nacional de Acreditación y el Equipo de Evaluadores.

Terminada la presentación del Informe por parte de la Coordinadora del Equipo de Evaluadores Externos y después de ser ésta enriquecida con los criterios, opiniones y ampliaciones adicionales de los otros evaluadores, los integrantes del Consejo plantean una serie de preguntas sobre el trabajo realizado y los hallazgos obtenidos.

Se produce un espacio para el intercambio de opiniones y análisis entre el Equipo de Evaluadores Externos y miembros del Consejo.

Se agradece a los evaluadores su aporte en esta fase del proceso de acreditación oficial de la carrera.

La Dra. Sandra Verónica Valenzuela Suazo, la Dra. María Elena Espino Villafuerte, la Dra. Sunny González Serrano y la M.Ed. Sandra Zúñiga Arrieta, se retiran a las 10:00a.m.

Artículo 6. Análisis y resoluciones en relación con la Etapa de Evaluación Externa del Proceso 126; por parte del plenario del Consejo Nacional de Acreditación.

Después del intercambio de criterios con los Evaluadores Externos y el gestor de evaluación y acreditación sobre aspectos técnicos relevantes, el Consejo toma un tiempo de análisis y valoración de los aportes de los Evaluadores Externos.

SE ACUERDA

Dar por recibido el Informe Final de la Evaluación Externa de la carrera de Proceso 126 de forma virtual.

Artículo 7. Análisis y Decisión de Acreditación sobre el Proceso 122.

Con base en el análisis del Informe de Autoevaluación, el Informe de la Evaluación Externa, y la revisión del Compromiso de Mejoramiento (CM) durante la evaluación externa.

CONSIDERANDO QUE:

1. La misión del SINAES es acreditar con carácter oficial las instituciones, carreras y programas de educación superior, con el fin de garantizar su calidad a la sociedad costarricense.
2. Según el procedimiento establecido por el SINAES para la decisión de acreditación, la carrera satisface los requerimientos de calidad del Manual de Acreditación del SINAES.

SE ACUERDA

1. Acreditar la carrera de Bachillerato y Licenciatura en Derecho de la Universidad Autónoma de Centro América, Sede Central, por un período de 4 años a partir de la fecha en que se toma este acuerdo. El período de acreditación vence el 20 de noviembre de 2024.
2. Manifiestar a la Universidad la complacencia por este resultado, fruto de su compromiso con la calidad y del esfuerzo por mejorarla. El SINAES considera importante para la formación de profesionales en el área de Derecho, contar con instituciones de enseñanza que muestren capacidad para el mejoramiento continuo.
3. Indicar a la carrera que debe incluir en el Compromiso de Mejora los compromisos del proceso anterior que no fueron cumplidos, los cuales deben ser solventados en los primeros dos años, además, incluir los siguientes puntos.
 - Promover una consolidación epistemológica clara y consistente del modelo pedagógico constructivista.
 - Ampliar la explicación de los ejes curriculares y temáticos.
 - Promover la investigación científica en el personal docente.
 - Incentivar la paridad de género en la planta docente.
 - Implementar convenios con bibliotecas internacionales para poder acceder a títulos y bases de datos.
4. Motivar a la carrera para que a lo largo del período de acreditación procure un proceso de mejora continua y dé seguimiento a las acciones de mejora planteadas, en el Compromiso de Mejoramiento para garantizar su logro en el plazo previsto. El cumplimiento ha de ser el resultado del trabajo de equipo y de ejercicios de rendición de cuentas, involucrando las autoridades superiores.
5. Comunicar a la carrera que:
 - Deberá presentar un Informe, según cronograma acordado, de Avance de Cumplimiento del Compromiso de Mejoramiento (ACCM) el 20 de noviembre de 2022. Los resultados de la evaluación de este informe se valorarán atendiendo el Capítulo II, punto 2.5.2 del Manual de Acreditación que se transcribe más adelante. El informe final del cumplimiento del Compromiso de Mejoramiento se presenta con el Informe de Autoevaluación con miras a reacreditación.
 - Para efectos de reacreditación los evaluadores externos verificarán el cumplimiento del Compromiso de Mejoramiento el cual constituirá un insumo importante para la evaluación de la carrera.
 - Para efectos de una nueva acreditación la carrera podrá presentar el informe de autoevaluación, junto con una valoración integral del cumplimiento del Compromiso de Mejoramiento (ACCM) el 22 de noviembre de 2024.
 - La condición de acreditación otorgada se rige por las normas y procedimientos del SINAES, conforme al Manual de Acreditación vigente.
6. Transcribir a la universidad los Artículos del Manual de Acreditación que la afectan durante la vigencia de la acreditación:

Capítulo II, punto 2.5.2: “Durante la vigencia de la acreditación oficial otorgada a una carrera o programa, el Consejo del SINAES se reserva el derecho de revocar la acreditación si se produjeran cambios sustantivos que alteren de manera negativa las condiciones con base en las cuales se acreditó la carrera o si existiera un incumplimiento comprobado de los términos del Compromiso de Mejoramiento en los plazos que fueron estipulados”.

7. Invitar a las autoridades universitarias a compartir con la comunidad nacional la información sobre el carácter de carrera oficialmente acreditada que le ha sido conferida. Toda comunicación que haga referencia a la acreditación de estas carreras debe cumplir con el Reglamento para el uso de sellos, emblemas y denominación del SINAES.
8. En caso de que se requiera alguna ampliación o se desee formular alguna observación o reconsideración al contenido del presente acuerdo, la misma podrá solicitarse dentro de los quince días naturales siguientes a su comunicado, de conformidad con lo que establece el artículo 4º del Reglamento de Reconsideración de los Acuerdos del Consejo Nacional de Acreditación.
9. Proponer que la actividad para la entrega de certificado de acreditación se realice en la Universidad en las fechas que se establezcan de común acuerdo entre el SINAES y la carrera.
10. Solicitar a la carrera presentar a más tardar en un mes, el Compromiso de Mejoramiento Final e incorporarlo al expediente de la carrera para el seguimiento de medio período.
11. Agréguese los documentos vistos en esta sesión en el expediente correspondiente a este proceso de acreditación.

Artículo 8. Análisis y Decisión de Acreditación sobre el Proceso 201.

Los miembros del Consejo Nacional de Acreditación analizan el Informe de Autoevaluación, el Compromiso de Mejoramiento preliminar, el Informe Final de la Evaluación Externa, así como las observaciones de la carrera sobre el Informe Final de la Evaluación Externa.

CONSIDERANDO

1. La misión del SINAES es fomentar la calidad de la educación superior costarricense y contribuir eficazmente al logro y observancia de los principios de excelencia académica en el quehacer académico de las instituciones costarricenses de educación superior.
2. Los procesos de evaluación interna y externa de la carrera registrada como Proceso 201 han evidenciado un compromiso de la Universidad y de sus líderes académicos con la calidad.
3. La carrera ha realizado con responsabilidad los procesos de evaluación interna y externa con resultados que le permiten continuar procesos internos participativos de reflexión y de mejoramiento efectivo de su calidad.
4. La carrera ha alcanzado niveles importantes de calidad, pero que aún no satisface los requisitos para ser oficialmente acreditada.
5. La carrera del Proceso 201 tiene condiciones para atender en el corto plazo las debilidades que actualmente no permiten referirla como una carrera de calidad.

SE ACUERDA

1. Diferir la decisión sobre la condición de la carrera del Proceso 201.
2. Indicar a la universidad que esta decisión requiere el compromiso formal de la carrera de demostrar la superación de las debilidades en un período no mayor a dieciocho meses. Cumplido el plazo, entregado el ILPEM junto con el CM actualizado, y realizado lo establecido en la normativa para estos casos el Consejo decidirá sobre la condición de la carrera.

3. Comunicar a la universidad que personal del SINAES, podrá ofrecer acompañamiento durante esta etapa, en la medida que la Universidad así lo considere oportuno.
4. Indicar que con el fin de que el Consejo Nacional de Acreditación pueda contar con la información pertinente, que le permita verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad, la carrera debe presentar – en un plazo no mayor a 30 días naturales, a partir de la comunicación de este acuerdo – un “Proyecto Especial de Mejoras (PEM)”.
5. Solicitar a la carrera que, sin perjuicio de los requerimientos de mejora encontrados a lo largo de los procesos de autoevaluación y evaluación externa, el “Proyecto Especial de Mejoras (PEM)” señalado en el párrafo anterior debe incorporar, al menos, las siguientes acciones de mejoramiento que la carrera del Proceso 201 habrá de realizar en el plazo otorgado.
 - Actualizar el Plan de Estudios para que incluya sus antecedentes, los fundamentos conceptuales, las principales corrientes de pensamiento, los objetivos, los fines, los ejes curriculares y la orientación metodológica.
 - Incorporar los programas de estudios de las distintas materias por desarrollo de competencias y habilidades práctico-profesionales.
 - Estimular y fomentar la investigación de los profesores.
 - Incorporar estrategias de metodología de la enseñanza que a su vez sea congruente con los objetivos del plan de estudio y sus actividades.
 - Consolidar convenios con empresas e instituciones para que los estudiantes puedan efectuar las prácticas profesionales.
 - Redactar un documento que especifique los objetivos, misión y alcance de la extensión universitaria, que a su vez se pueda registrar y cuantificar.
 - Reglamentar el procedimiento de la normativa sobre discapacidad, hostigamiento sexual.
 - Crear y fortalecer los espacios de orientación vocacional y ocupacional.
 - Fortalecer canales de comunicación que faciliten la participación de los estudiantes en asuntos de su interés.
 - Crear un registro sobre sus graduados a los efectos de propiciar su participación en actividades de actualización como así también promover mejoras en los programas de estudio.
6. Hacer del conocimiento de la Universidad que, en caso de requerir ampliación o aclaración sobre el contenido del presente acuerdo, podrá solicitarse dentro de los quince días naturales siguientes a su comunicado, de conformidad con lo que establece el artículo 4º del Reglamento de Reconsideración de los Acuerdos del Consejo Nacional de Acreditación.

La Dra. Lady Meléndez Rodríguez, se retira a las 11.15a.m.

La Dra. Yorleny Porras Calvo, ingreso a las 11:15a.m.

Artículo 9. Insumo para Respuesta al oficio del CONESUP acerca de la Aprobación de Propuesta de Cambios en los Planes de Estudio del Proceso 129.

Se conoce el insumo técnico acerca de la aprobación de la propuesta de cambios en el plan de estudio del Proceso 129, la Dra. Porras explica que se recibe del CONESUP DE-617-2020 con fecha del 02 de octubre 2020, solicitando aclarar lo relacionado al acuerdo en cuanto a la afinidad de las carreras a ingreso en esta licenciatura y la determinación de cursos nivelatorios, indicando que no son congruentes con los criterios emitidos por el CONESUP por estar en discrepancia con lo establecido en la Nomenclatura de Grados y Títulos de la Educación Superior Universitaria.

Se genera un espacio de consultas por parte de los miembros del Consejo Nacional de Acreditación, que son atendidas por la Dra. Porras.

La Dra. Yorlery Porras Calvo, se retira las 11:35a.m.

Los miembros del Consejo Nacional de Acreditación le solicitan a la Directora Ejecutiva reunirse con la Directora Ejecutiva de CONESUP para aclarar el tema y si es necesario volver a revisarlo en una próxima sesión.

Artículo 10. Solicitud cambio de Nombre Carrera del Proceso PUNIV-007.

Se conoce el insumo técnico sobre la solicitud cambio de nombre carrera de Diplomado en Servicios y Actividades Ecoturísticas del ETAI.

CONSIDERANDO:

1. El Oficio de fecha 28 de agosto de 2020, referencia CSE-SG-714-2020, dirigido al señor Roberto Brenes Delangton, Director, de la Escuela Técnica Agrícola Industrial ETAI; suscrito por la señora Irene Salazar Carvajal, Secretaria del Consejo Superior de Educación, mediante la cual el CSE indica "Aprobar la actualización de la carrera de Diplomado Servicios y Actividades Ecoturísticas y el cambio de nombre por el de Diplomado Turismo Sostenible de la Escuela Técnica Agrícola Industrial (ETAI)" y la respectiva malla curricular.
2. El Oficio, ETAI – 119-2020, de fecha 31 de octubre de 2020 suscrito por el señor Jorge Chaves Blanco, Coordinador de la carrera de Turismo Sostenible de la Escuela Técnica Agrícola e Industrial ETAI.
3. La actualización curricular y el cambio de nombre han sido aprobados por el Consejo Superior de Educación.
4. La actualización de los planes de estudio de carreras y programas es un ejercicio que comparte el Sistema Nacional de Acreditación.

ACUERDA

1. Incluir a partir del 18 de enero del 2021, en la lista de carreras acreditadas a la carrera de Diplomado en Turismo Sostenible de la Escuela Agrícola Industrial ETAI. Dicha inclusión en la lista se realizará siempre y cuando se mantenga la condición de carrera acreditada de la carrera de Diplomado en Servicios y Actividades Ecoturísticas.
2. Indicar en la lista de carreras acreditadas que la acreditación de la carrera de Diplomado en Servicios y Actividades Ecoturísticas de la Escuela Técnica Agrícola e Industrial, regirá hasta el 31 de diciembre del 2022, siempre y cuando hasta esa fecha se mantenga vigente la acreditación de esta carrera con la actualización que se plantea en el oficio referencia CSE-SG-714-2020.
3. Acuerdo firme.

Votación Unánime.

La MBA. Andrea Arroyo Matamoros y el M.Sc. Pablo Madrigal Sánchez, ingresan a las 11:55a.m.

Artículo 11. Modificación Presupuestaria Número Seis del SINAES.

Se conoce el insumo técnico elaborado por M.Sc. Pablo Madrigal Sánchez, Gestor Financiero, con respecto a la sexta modificación presupuestaria correspondiente al periodo 2020.

CONSIDERANDO QUE:

1. Según lo establecido en el Reglamento de Presupuesto del SINAES en el artículo 20, "De los niveles de aprobación de las modificaciones presupuestarias", las modificaciones presupuestarias de las partidas de; remuneraciones y transferencias

corrientes (cuando impliquen aporte de recursos a otras instituciones públicas o privadas) serán aprobadas por el Consejo Nacional de Acreditación, además aquellas modificaciones presupuestarias que impliquen movimientos presupuestarios entre programas, situaciones que se presentan en la modificación número 6.

2. La modificación presupuestaria número seis, asciende a treinta y cinco millones setenta y seis mil cincuenta y siete colones con sesenta y tres centavos (¢35,076,057.63) e implica modificaciones en las partidas de remuneraciones, servicios y transferencias.
3. La presente modificación presupuestaria, no representa un aumento en las partidas de "Gasto Corriente" ya que únicamente se realiza una redistribución de los montos presupuestados en dichas partidas.

SE ACUERDA:

1. Autorizar la modificación presupuestaria número 6, por la suma de treinta y cinco millones setenta y seis mil cincuenta y siete colones con sesenta y tres centavos (¢35,076,057.63) .
 2. Solicitar a la Dirección Ejecutiva y a la División de Servicios de Apoyo a la Gestión, realizar los trámites pertinentes ante la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda en relación con la modificación presupuestaria número seis.
 3. Acuerdo Firme
- Votación Unánime.

La MBA. Andrea Arroyo Matamoros y el M.Sc. Pablo Madrigal Sánchez, se retiran a las 12:10p.m.

Artículo 12. Aprobación del Reglamento para la Administración, Prestación y Utilización de Servicios de Transporte del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES).

Se conoce la propuesta del Reglamento para la Administración, Prestación y Utilización de Servicios de Transporte, elaborada por la Lic. Kattia Mora Cordero.

CONSIDERANDO QUE:

1. La Ley 8256, del 17 de mayo del 2002, reconoce el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES), como órgano adscrito al Consejo Nacional de Rectores, con personería jurídica instrumental propia para la consecución de sus fines. Asimismo, la Ley 8798 del 16 de abril de 2010, fortaleció su financiamiento al disponerle de nuevas fuentes de recursos.
2. Mediante el oficio C-307-2017 del 15 de diciembre del 2017, la Procuraduría General de la República señaló que el SINAES cuenta con personería jurídica instrumental, que le confiere grado máximo de desconcentración del CONARE, razón por la que está en plena capacidad legal para asumir la administración presupuestaria de los recursos que le son transferidos por el Gobierno de la República en ejecución del artículo 3 de la Ley 8798 y de otros recursos que puede recibir con fundamento en lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 8256.
3. Como parte del Sistema de Administración Financiera del SINAES, es necesario regular los procesos internos del Subsistema y su vinculación con la planificación institucional.
4. Por disposición del artículo 12 de la Ley 8256, es atribución del Consejo Nacional de Acreditación -máximo jerarca-, dictar los reglamentos y la normativa en general que le rige al SINAES

SE ACUERDA:

1. Aprobar el siguiente Reglamento:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, PRESTACIÓN Y UTILIZACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DEL SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SINAES)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1-Objetivo General. El presente Reglamento tiene como objeto regular la administración, prestación, utilización y control de los servicios de transporte que ofrece el SINAES a todas las instancias y niveles de la estructura jerárquica institucional, así como definir los deberes y responsabilidades de quienes los utilizan.

Artículo 2 Objetivos Específicos. Para efectos de este reglamento se tienen los siguientes objetivos específicos:

- a. Regular el uso y control del servicio de los vehículos contratados por el SINAES, durante el lapso de la actividad para la cual fue contratado, según la oferta de servicios.
- b. Regular el uso y control del transporte que requiera el SINAES para llevar a cabo actividades de interés institucional.
- c. Coadyuvar en las funciones institucionales que desempeña el personal y por ende se debe administrar conforme a las normas de uso de los vehículos que deben estar en función del cumplimiento directo de las labores que le corresponde atender a la entidad dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3. Alcance y ámbito de aplicación. De acuerdo con la normativa Institucional este es un reglamento de tipo general y se aplicará a todas las instancias y niveles de la estructura jerárquica institucional, y es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del SINAES.

Los miembros del Consejo Nacional de Acreditación podrán utilizar los servicios de transporte siempre y cuando la justificación esté estrictamente relacionada con las labores propias del puesto, **con excepción de la asistencia a sesiones**, o con motivo y debido a un encargo directamente asignado. Ello no configuraría una compensación adicional a la dieta, sino simplemente estaríamos ante la utilización de ese recurso para el cumplimiento de las actividades, competencias y fines institucionales, como lo puede hacer igualmente cualquier otro funcionario del SINAES, dado que ese es justamente el objetivo de este servicio.

Artículo 4. Definiciones. Para efectos de este Reglamento se utilizarán las siguientes definiciones:

- **Vehículo o unidad contratada:** Alquiler de vehículos, debidamente inscritos en el registro de proveedores del SINAES.
- **Vehículo particular:** Vehículo de uso particular y propiedad de un tercero.
- **Vehículo Institucional:** vehículo automotor propiedad de SINAES
- **Conductor u Operador de equipo móvil.** Funcionario nombrado para las labores de conducción de los vehículos institucionales.
- **Pasajero(a):** Usuario del servicio de transporte que utiliza la institución que haya sido autorizado, (funcionario o tercero) para viajar en un vehículo arrendado.
- **Encargado de Gira:** Persona autorizada como responsable de la gira y usuario de un vehículo.
- **Formulario de Control:** Fórmula de control interno que se utiliza para la solicitud del transporte.
- **Pago de kilometraje:** Pago que se realiza al funcionario, por el uso del vehículo de su propiedad, que en el cumplimiento de sus funciones deba desplazarse, y resulte más económico y razonable que se pague un monto por la utilización de dichos vehículos.
- **DSAG:** División de Servicios de Apoyo a la Gestión.
- **CNA.** Consejo Nacional de Acreditación.
- **CGR:** Contraloría General de la República.

CAPITULO II

De los usuarios de los servicios de transporte

Artículo 5. De los usuarios. Son usuarios de los servicios de transporte institucional las siguientes personas:

- a. Los funcionarios y funcionarias de la institución con nombramientos en propiedad, interinos, servicios especiales, en el ejercicio de sus cargos y con el carné que los acredite como tales.
- b. Los miembros del Consejo Nacional de Acreditación en el ejercicio de sus cargos.
- c. Los funcionarios y funcionarias de otras instituciones públicas o privadas afiliadas al sistema en el ejercicio de sus cargos, que se encuentren participando en virtud de convenios establecidos al efecto, dentro de los programas y servicios del SINAES o que requieran de medio de transporte para realizar diligencias oficiales de interés institucional, siempre y cuando porten carné de identificación de la institución a la cual pertenecen o cualquier otro tipo de identificación, debidamente extendida para los efectos correspondientes. La autorización expresa para el uso del servicio será extendida la jefatura de la división correspondiente.
- d. Los Evaluadores Externos, Consultores, Expositores, Conferencista de la institución que requieran ser transportados en ocasión de asuntos oficiales, siempre y cuando cuenten con la autorización expresa extendida para cada caso por la jefatura de la división correspondiente.

CAPÍTULO III

DEL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

Artículo 6. División responsable. La DSAG, será la encargada de velar por el trámite, uso y control de las solicitudes de transporte requeridos por los usuarios para el cumplimiento de sus actividades, así como por el pago o desembolsos que generen los mismos. Sin embargo, cada Jefatura de División tendrá la responsabilidad de programar a lo interno las actividades que requiera transporte para el cumplimiento de sus fines y deberán hacer la solicitud formal a la DSAG con suficiente antelación.

Artículo 7. Funciones y Responsabilidades. Son funciones y responsabilidades de las jefaturas de las Divisiones en el desarrollo de las actividades de transportes institucional las siguientes:

7.1. De la División de Servicios de Apoyo a la gestión DSAG:

- a. Conocer, gestionar, y divulgar las disposiciones que regula el uso de transporte, pago de viáticos y pago de kilometraje del Estado Costarricense y sus Instituciones.
- b. Establecer, aplicar y mantener el sistema de control interno necesario para el adecuado funcionamiento de los procesos pertinentes al servicio de transportes.
- c. Realizar inventarios e inspecciones periódicas en todos los vehículos institucionales del SINAES relacionadas con el uso, mantenimiento y custodia de los vehículos.
- d. Tramitar el pago de seguros, ya sean voluntario u obligatorio, de derechos de circulación de los vehículos institucionales.
- e. Realizar los trámites para la reparación de los vehículos institucionales accidentados, mediante la aplicación de las pólizas de seguro.
- f. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los contratos de servicios de transporte que suscribe el SINAES
- g. Velar porque se haga un uso racional de los servicios contratados de conformidad con la necesidad institucional.
- h. Realizar evaluaciones del servicio que se presta en materia de transportes y proponer políticas que orienten a un mejor desempeño y eficiencia.
- i. Llevar un registro actualizado de firmas de las personas que pueden autorizar los servicios de transporte.
- j. Llevar a cabo el control de las actividades que se deriven del servicio de transporte.
- k. Atender de forma eficiente y oportuna las solicitudes de transporte que le formulen, acorde con la disponibilidad de recursos.
- l. Registrar los servicios de transportes solicitados por los usuarios, quedando constancia la autorización y uso de este en los medios definidos para tales efectos.
- m. Mantener actualizados los registros y archivos correspondientes a las siguientes actividades:
 - Control de servicios de transporte ejecutados.
 - Formularios y documentación que se requiera para el efectivo proceso de trámite y control interno.
 - Control sobre pago de kilometraje, y gastos de transporte
 - Firmas autorizadas.

7.2. De las Divisiones de Evaluación y Acreditación (DEA); División de Investigación, Desarrollo e Innovación (INDEIN) y la Dirección Ejecutiva:

- a. Realizar una programación anual de las actividades que requieran para su realización servicio de transporte.
- b. Solicitar el servicio de transporte a la DSAG con antelación mediante el formulario correspondiente.
- c. Supervisar que sus colaboradores utilicen de forma adecuada el servicio cumpliendo cada una de las disposiciones establecidas por el SINAES.
- d. Reportar cualquier situación o anomalía del servicio recibido a la DSAG.
- e. Conocer y divulgar las disposiciones y normativa que regula el uso de transporte, pago de viáticos y pago de kilometraje del Estado Costarricense y sus Instituciones.

Artículo 8. Sobre las solicitudes de transporte del CNA. Los miembros del CNA podrán hacer uso de los servicios de transportes que ofrece la institución si requieren trasladarse a cualquier lugar para el desempeño de sus funciones. La utilización de los servicios de transporte debe estar estrictamente relacionada con las labores propias del cargo, o con motivo y en razón de un encargo directamente asignado, para lo cual deberá:

- a. La Secretaría del CNA tramitará ante la Dirección Ejecutiva las solicitudes de transporte que requieran sus miembros, verificando que las mismas no coincidan con las fechas de las sesiones del CNA, mediante el formulario correspondiente.
- b. La Dirección Ejecutiva gestionará dichas solicitudes y supervisará que el servicio se brinde de forma adecuada cumpliendo cada una de las disposiciones establecidas por el SINAES.
- c. La Dirección Ejecutiva reportará cualquier situación o anomalía del servicio recibido a la DSAG.
- d. La Dirección Ejecutiva debe conocer, y divulgar las disposiciones y normativa que regula el uso de transporte, pago de viáticos y pago de kilometraje del Estado Costarricense y sus Instituciones

Artículo 9. De los documentos de trámite. La DSAG será la responsable de proporcionar toda aquella documentación que permita respaldar los procesos de solicitud y uso del servicio de transporte.

CAPÍTULO IV

DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

Artículo 10. Modalidades de servicio. El SINAES contará con las siguientes modalidades de servicio de transporte:

- a. *Vehículo Institucional: Vehículo propiedad de SINAES para uso exclusivo del servicio de transportes de usuarios y materiales de la Institución.*
- b. *Vehículos o Unidades de Transporte contratadas: Es la modalidad de contratación de servicios de transporte a terceros a través de un proceso de contratación administrativa.*
- c. *Arrendamiento de vehículos de funcionarios y pago de kilometraje: Esta modalidad se rige conforme el Reglamento para el arrendamiento del servicio de transporte y pago de kilometraje de vehículos propios de funcionarios del SINAES aprobado por la CGR, para aquellos vehículos de funcionarios de SINAES que se sometan al cumplimiento de los respectivos requisitos dictados en dicho Reglamento*
- d. *Pago por servicio de taxi u otro servicio público de transporte legal: previa autorización de acuerdo con lo que indica este Reglamento.*

Artículo 11. Uso de vehículos que se asignen para transporte. El uso de vehículos queda restringido al territorio nacional y solo comprenderá la ruta autorizada según la solicitud.

Artículo 12. Solicitud del servicio de transporte. Para solicitar un servicio de transporte el usuario deberá presentar el formulario de solicitud de servicio a la DSAG, misma que debe contener el visto bueno y la firma de la jefatura de la división correspondiente. Los Lineamientos internos de uso de transportes regularán los procedimientos a seguir por parte del usuario para asegurar el buen funcionamiento, así como la eficiencia y eficacia del servicio y garantizar el control interno de la Institución.

CAPÍTULO V

DE LA MODALIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE CON VEHÍCULO INSTITUCIONAL

Artículo 13. Clasificación de los vehículos institucionales. Para efectos de esta modalidad, los vehículos propiedad de SINAES, serán únicamente de uso oficial, es decir, destinado a aquellos servicios regulares de transporte de las diferentes actividades propias para alcanzar el fin público; quedando excluida cualquier posibilidad de otorgar la clasificación de uso discrecional o semidiscrecional

Artículo 14. Identificación de vehículos institucionales. Los vehículos propiedad del SINAES llevarán placa oficial, un distintivo permanente del logo de SINAES en ambos costados del vehículo, en lugar visible y una leyenda que diga "USO OFICIAL; además estarán sujetos a las disposiciones del presente reglamento y a los lineamientos establecidos por la DSAG en cuanto a su uso, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y rendimiento".

Artículo 15. Sobre el servicio: Para la utilización de este tipo de servicio se debe considerar:

- a. *Toda solicitud de requerimiento del servicio debe realizarse mediante el Formulario correspondiente.*
- b. *Todo viaje debe tener una persona encargada de gira, el cual debe reportar el cumplimiento y calidad del servicio a la DSAG.*
- c. *Cuando se trata de giras relacionadas con procesos de acreditación se debe designar al gestor como encargado de gira quien verifica los datos suministrados por la DSAG sobre el vehículo asignado.*
- d. *En caso de requerirse inclusión o exclusión de pasajeros e invitados especiales de la Institución deberá efectuarse a través del encargado de la gira respectiva, quien lo reportará a la DSAG.*
- e. *Comunicar con al menos 24 horas de anticipación cualquier modificación a la solicitud presentada (cambio de fecha, hora de salida, lugar a visitar, usuarios), esta debe tener el aval de la persona que autoriza el transporte.*

Artículo 16. Horario de circulación de los vehículos institucionales: Los vehículos de uso oficial, circularán dentro de los horarios de trabajo definidos por la institución. Solamente en casos especiales, cuya situación lo amerite, podrán circular fuera de aquellos horarios, previa autorización del jefe o responsable de la actividad a realizar en la que el vehículo se encuentre asignado, debiendo portarse dicha autorización dentro del automotor.

Artículo 17. Prohibición de circulación. No se permitirá la circulación de los vehículos que mantengan algún desperfecto mecánico, eléctrico o electrónico de grado tal que lo exponga al riesgo de un accidente o ponga en peligro la seguridad de los usuarios, hasta tanto no se le hayan hecho las reparaciones, o que incumpla con lo establecido por las leyes y decretos vigentes.

Artículo 18. Del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales. Todo vehículo institucional deberá ser sometido a un mantenimiento preventivo y correctivo periódico, con el

fin de prolongarle su vida útil y de prevenir cualquier tipo de percance o accidente. Para lo cual se llevará un registro oficial debidamente foliado, por vehículo de las revisiones técnicas y del mantenimiento que se ha dado.

Artículo 19. Del sistema de combustible. El SINAES gestionará un contrato con RECOPE, que regirá las acciones relacionadas con la compra, liquidación y manejo del combustible por medio de tarjeta electrónica. El DSAG realizará durante el año, las compras de combustible que requiera la Institución para su adecuada gestión vehicular. Este monto total será depositado por RECOPE en cada cuenta de las unidades ejecutoras según el desglose que para los efectos le remita la DSAG. El conductor tarjetahabiente adquirirá el combustible en las estaciones de servicio de acuerdo con los parámetros de horario, frecuencia y monto y liquidarán semanalmente ante la unidad ejecutora, quien consolida la información y la presentará mensualmente al DSAG, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. La tarjeta electrónica para la compra de combustible es de uso exclusivo para ese fin, no se puede utilizar para la adquisición de otros bienes o servicios, o cargar combustible a vehículos privados.

CAPÍTULO VI

De las autorizaciones para conducir vehículos

Artículo 20. Operador de equipo móvil o conductor: Los operadores de equipo móvil, desde su nombramiento, quedan autorizados para conducir los vehículos que les sean asignados, previo refrendo de la acción de personal por parte la Unidad de Talento Humano.

Artículo 21. De la autorización de los conductores colaboradores: Tratándose de funcionarios o funcionarias que se ofrezcan para colaborar en la conducción de vehículos oficiales, estos requerirán de autorización previa de su jefe inmediato.

Artículo 22. Conducción de vehículos sin autorización: El funcionario o funcionaria que conduzca un vehículo del SINAES sin estar debidamente autorizado, incurrirá en responsabilidad disciplinaria, para lo cual se deberá comunicar a la jefatura correspondiente para el inicio de la investigación preliminar. Igual responsabilidad tendrá quien, teniendo autoridad, permita o consienta que usuarios o terceros no autorizados conduzcan dichos vehículos. Asimismo, será sometido a investigación disciplinaria el usuario que estando autorizado conduzca un vehículo de SINAES, con la licencia o el permiso de conducir vencido.

CAPITULO VII

DE LA MODALIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE CONTRATADO

Artículo 23. Del Proceso de Contratación. El SINAES para solventar el servicio de transporte, deberá mediante un proceso de contratación administrativa realizar la contratación de un proveedor que suministre el servicio de transporte de conformidad con las necesidades institucionales.

Artículo 24. Responsable de la Ejecución de la Contratación. Será responsable de la ejecución del contrato la DSAG, quien, por medio de los mecanismos legales dispuestos, deberá realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 25. Sobre el servicio. Para la utilización de este tipo de servicio se debe considerar:

- a. Toda solicitud de requerimiento del servicio debe realizarse mediante el Formulario correspondiente.
- b. Todo viaje contratado, debe tener una persona encargada de gira, el cual debe reportar el cumplimiento y calidad del servicio a la DSAG.
- c. Cuando se trata de giras relacionadas con procesos de acreditación se debe designar al gestor como encargado de gira quien verifica los datos suministrados por la DSAG sobre el vehículo asignado.
- d. En caso de requerirse inclusión o exclusión de pasajeros e invitados especiales de la Institución deberá efectuarse a través del encargado de la gira respectiva, quien lo reportará a la DSAG.
- e. Cumplir con la ruta establecida en la gira, salvo cuando las circunstancias propias del trabajo, condiciones climatológicas o ambientales e infraestructura viales obliguen a un cambio, el mismo debe ser reportado y puede ser investigado si se determina que lo amerita.
- f. Comunicar con al menos 24 horas de anticipación cualquier modificación a la solicitud presentada (cambio de fecha, hora de salida, lugar a visitar, usuarios), esta debe tener el aval de la persona que autoriza el transporte.
- g. La DSAG deberá llevar un control de las anomalías e incidencias reportadas por los usuarios de los servicios de transportes.
- h. Realizar semestralmente una encuesta de evaluación del servicio a los usuarios.

CAPITULO VIII

DE LA MODALIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS DE FUNCIONARIOS Y PAGO DE KILOMETRAJE

Artículo 26. Sobre la utilización de la modalidad de arrendamiento de vehículos de funcionarios y pago de kilometraje. El vehículo de uso personal de un funcionario del SINAES, podrá ser utilizado

bajo la modalidad de arrendamiento y pago de kilometraje, en aquellos casos en que exista la necesidad institucional del servicio y sea más conveniente, oportuno y razonable dicha modalidad.

Artículo 27. Sobre el trámite y autorización. Esta modalidad será regulada por medio del Reglamento para el arrendamiento del servicio de transporte y pago de kilometraje de vehículos propios de funcionarios del SINAES aprobado por la CGR y los lineamientos internos respectivos.

Artículo 28. Sobre el reglamento que regula este servicio. La DSAG en conjunto con la Asesoría Legal serán los responsables de elaborar en un plazo no mayor a tres meses a partir de la aprobación de este Reglamento, el "Reglamento para el arrendamiento del servicio de transporte y pago de kilometraje de vehículos propios de funcionarios del SINAES", debidamente aprobado por la CGR; así como establecer los procedimientos, registros, formularios y controles apropiados para la entrada en vigencia de esta modalidad.

CAPITULO IX

DE LA MODALIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTE POR PAGO DE TAXI U OTRO SERVICIO DE TRANSPORTE LEGAL

Artículo 29. Sobre la utilización del servicio. El SINAES podrá reconocer el pago de un servicio de transporte público, previa autorización de la jefatura de la División, cuando exista la necesidad de trasladarse a alguna actividad en cumplimiento de las funciones y esta modalidad sea más conveniente, oportuna y razonable, para los intereses institucionales.

Artículo 30. Sobre el trámite y autorización. Para reconocer el pago de este servicio, el usuario deberá llenar el formulario que para los efectos ha diseñado la DSAG y deberá estar autorizada por la jefatura del usuario que requiera del servicio, previo al desembolso o pago por del servicio.

Artículo 31. Sobre el reconocimiento económico del servicio utilizado. El usuario del servicio podrá solicitar el reconocimiento del gasto del transporte de forma anticipada (mediante un adelanto en efectivo o depósito bancario, según corresponda) o bien, podrá solicitar el reintegro posteriormente (si el gasto fue pagado con recursos propios del beneficiario).

CAPITULO X

DEBERES DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO Y LAS PROHIBICIONES

Artículo 32. Deberes de los usuarios. Son deberes de los usuarios del servicio de transporte los siguientes:

- a. Entregar el formulario de solicitud de transporte con la información completa.
- b. Dar aviso formal a la DSAG sobre la cancelación o cambios en la solicitud con 24 horas de anticipación.
- c. Iniciar y finalizar el servicio de transporte en la Sede del SINAES, salvo excepciones motivadas y previamente autorizadas.
- d. Portar el documento que lo acredite como funcionario del SINAES, cuando su posición cuente con el mismo.
- e. Cumplir las horas establecidas en la solicitud de servicio de transporte.
- f. Utilizar el cinturón de seguridad.

Artículo 33. Deberes de los conductores. Son deberes de los conductores de los vehículos institucionales los siguientes:

- a. Conocer y cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, Ley de Reguladora de los Estacionómetros Públicos, el presente Reglamento y cualquier otra normativa relacionada.
- b. Constatar que en el vehículo se porten los siguientes documentos: Título de propiedad original o en su defecto certificación emitida Registro Nacional, expedida como máximo un año antes de la fecha, tarjeta de derecho de circulación original y de revisión técnica original. Así como sus placas metálicas.
- c. Portar la licencia de conducir y revisar, antes de conducir el vehículo, el líquido y estado de sus frenos, dirección, luces, nivel de aceite de motor, combustible, presión de las llantas y su estado, niveles de agua del radiador de la batería y carrocería. Para ello deberá llenar el formulario que para los efectos confeccionará la DSAG.
- d. Reportar oportunamente de cualquier daño, falla mecánica o de carrocería que se detecte en el automotor.
- e. Conducir el vehículo respetando las capacidades máximas de carga y número de pasajeros.
- f. Velar estrictamente por la custodia, limpieza y conservación del vehículo.
- g. Conducir a la defensiva y prudencia, de manera que no ponga en riesgo su integridad ni la de otras personas, o la de los bienes institucionales o de terceros.
- h. Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito, Ley de Estacionómetros ocasionados por su actuar y remitir oportunamente a la DSAG la copia del recibo o boleta de citación debidamente cancelado, dentro del plazo de los 8 días siguientes.

- i. Cubrir el pago del monto correspondiente al deducible, cuando sea declarado responsable del accidente de tránsito por los Tribunales de Justicia, sin perjuicio de las sanciones de tipo disciplinario o penal que le puedan corresponder.
 - j. Utilizar el cinturón de seguridad.
 - k. Dar el uso adecuado a la tarjeta electrónica para compra de combustible con la que únicamente adquirirá combustible para el vehículo oficial que conduzca de acuerdo con los parámetros establecidos.
 - l. Mantener el Sistema de Posicionamiento Global (GPS) encendido en todo viaje y mientras el vehículo institucional se encuentre en circulación.
- Artículo 34. Prohibiciones de los usuarios.** Está prohibido al usuario del servicio:
- a. Inducir al conductor a infringir lo estipulado en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial y demás disposiciones legales, reglamentarias, o de normativa técnica atinente.
 - b. Mantener al conductor en el lugar de visita por más tiempo del autorizado en la solicitud de transportes, sin previa autorización.
 - c. Modificar el itinerario por asuntos que no correspondan a funciones propias de la Institución, salvo caso de emergencia de salud.
 - d. Utilizar los vehículos del servicio contratado para la atención de actividades que no correspondan a las propias del SINAES.
 - e. Variar las condiciones del servicio de transporte previamente autorizadas, excepto situaciones de fuerza mayor.
 - f. Solicitar al conductor el traslado de terceros no autorizados previamente.
 - g. Solicitar al conductor en el caso de los servicios contratados, el traslado a la casa de habitación.
 - h. Tomar licor o utilizar drogas enervantes o fumar dentro del vehículo durante el servicio, según lo establece la normativa vigente.

Artículo 35. Prohibiciones de los Conductores. Los conductores de los vehículos institucionales no podrán realizar lo siguiente:

- a. Hacer intercambio de accesorios o de componentes de los vehículos sin la debida autorización.
- b. Emplear los materiales, implementos, herramientas, repuestos y accesorios del vehículo, para fines distintos a la limpieza, el mantenimiento y el funcionamiento del vehículo institucional.
- c. Permitir que personas particulares que no son funcionarios de la institución, viajen en los vehículos oficiales, si no cuentan con la autorización expresa.
- d. Ceder la conducción del vehículo a personas no autorizadas, excepto cuando se trate de situaciones imprevistas y de comprobada emergencia.
- e. Colocar adornos o calcomanías, tanto en el interior como en el exterior de los vehículos, ni mantener objetos que generen reflejos innecesarios que dificulten la visibilidad o perturben el buen manejo.
- f. Extraer el combustible del vehículo para inyectarlo a otro vehículo de la institución o privados.
- g. Utilizar teléfonos celulares mientras se conduce el vehículo, solamente podrá hacerlo con el correspondiente dispositivo (manos libres).

CAPITULO XI

DE LAS SANCIONES

Artículo 36. Sanciones. En caso de falsedad de la información presentada en el formulario de autorización o en el comprobante que debe adjuntar, se aplicará la normativa sancionatoria vigente en el Reglamento Autónomo de Trabajo de SINAES de conformidad con la falta cometida. Asimismo, el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones aquí establecidas obligará a la imposición de las medidas disciplinarias, civiles o penales, previo cumplimiento del debido proceso.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 37. Sobre cualquier situación no prevista en este reglamento. La Dirección Ejecutiva del SINAES resolverá cualquier situación no prevista en este reglamento.

Artículo 38. Sobre la aplicación del reglamento. El presente reglamento es de aplicación y acatamiento obligatorio para todas las instancias y niveles de la estructura jerárquica institucional. Rige a partir de su publicación.

2. Encomendar a la Dirección Ejecutiva y a la Administración las gestiones necesarias para su trámite y publicación según corresponda.
 3. Acuerdo firme
- Votación Unánime.

SE CIERRA LA SESIÓN A LAS DOCE Y VEINTICINCO DE LA TARDE.

M.Sc. Gerardo Mirabelli Biamonte,
Presidente

MAP. Ma. Angélica Cordero Solís
Coordinadora Secretaría CNA